

Instrukcja składania wniosków o dostępny

Wersja dokumentu: 3

Odpowiedzialny za dokument: PL_IT

Data aktualizacji: 28.08.2026, Tomasz Kwiatek

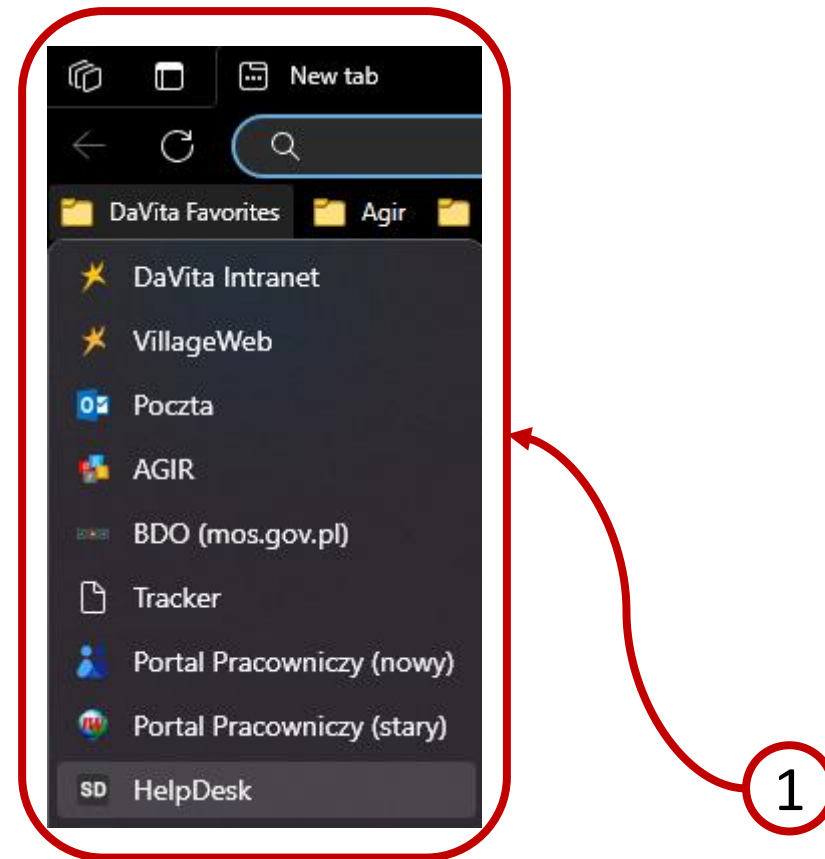
Wstęp

Instrukcja wnioskowania o dostępy przez system HelpDesk, ma na celu zapewnić użytkownikowi jasne wytyczne dotyczące sposobu wnioskowania o dostępy do usług, systemów i aplikacji, przy jednoczesnym zachowaniu rozliczalności i integralności procesu.



Uruchamianie Helpdesk'u

Każdy komputer w przeglądarce Microsoft Edge na pasku zakładek posiada folder DaVita Favorites zawierający skrót który pozwala przejść bezpośrednio do systemu Helpdesk ①



Logowanie się na Helpdesk'u

Logujemy się tym samym loginem i hasłem którego używamy do logowania się do komputera oraz większości systemów DaVita. ②

②

Proszę zalogować się na swoje konto

ANOWAK

☐ Pamiętaj mnie

Zaloguj

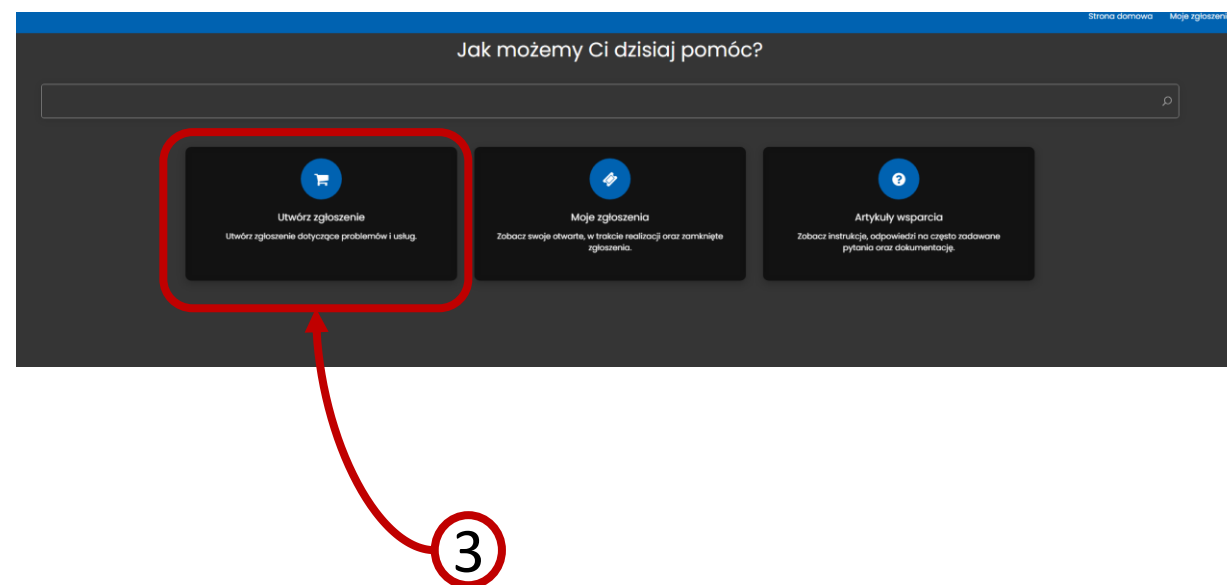
[Zapomniałeś hasła?](#)

[Zaloguj się do Aplikacji Agenta](#)



Tworzenie zgłoszenia na Helpdesk'u

Po udanym zalogowaniu klikamy w kafelek o nazwie Zgłoszenia po lewej stronie. ③



Tworzenie zgłoszenia na Helpdesk'u

Teraz wchodzimy w kafelek o nazwie IT aby przejść do kolejnego okna z kategoriami zgłoszeń. ④



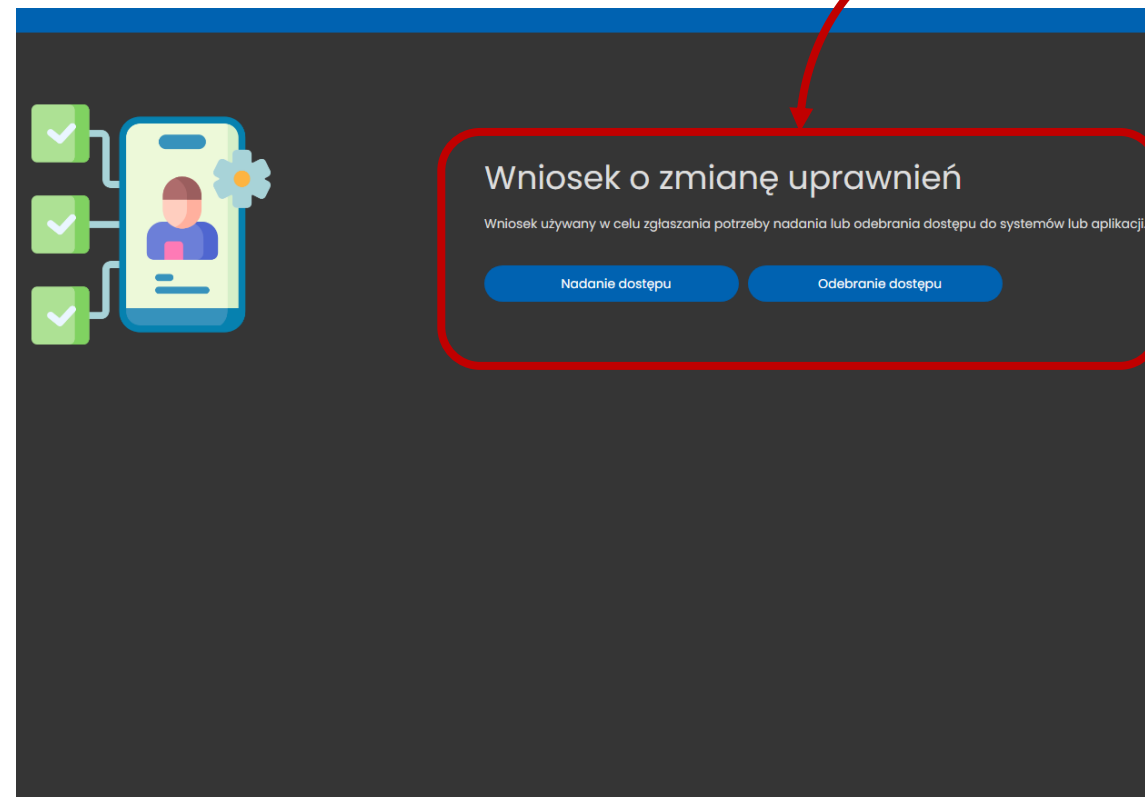
Tworzenie zgłoszenia na Helpdesk'u

Teraz wchodzimy w kafelek o nazwie Zgłoś potrzebę. ⑤



Tworzenie zgłoszenia na Helpdesk'u

Następnie wybieramy czy chcemy zmienić lub nadać uprawnienia ⑥



Wniosek o zmianę uprawnień

Wniosek używany w celu zgłaszania potrzeby nadania lub odebrania dostępu do systemów lub aplikacji.

Nadanie dostępu Odebranie dostępu



Wnioskowanie o dostęp

Kiedy już wybierzemy odpowiedni odnośnik, musimy wypełnić wszystkie wymagane pola. ⑦

The screenshot shows a web form titled "Nadanie dostępu" (Access Grant) with the instruction "Wypełnij poniższy formularz, aby przesłać nowe zgłoszenie." (Fill out the following form to submit a new request.). The form is divided into several sections:

- Kontakt ***: Includes a dropdown menu showing "Tomasz Kwiatek" and "DaVita/Main".
- Temat ***: A text input field.
- Szczegóły nowego zatrudnienia**: A section with fields for "Imię *" (First Name), "Nazwisko *" (Last Name), and "Data rozpoczęcia *" (Start Date).
- Wymogi IT**: A section with a checkbox "Czy potrzebujesz sprzętu dla nowego pracownika?" (Do you need equipment for a new employee?) and a text area for "Uwagi" (Remarks) with the prompt "Proszę określić dodatkowe wymagania." (Please specify additional requirements.).

A red circle with the number 7 is positioned at the top right, with a red arrow pointing to the "Imię *" field in the "Szczegóły nowego zatrudnienia" section, indicating that this field is required.



Tworzenie zgłoszenia na Helpdesk'u

Po wypełnieniu wniosku,
można nacisnąć przycisk
„Dodaj zgłoszenie” ⑧

The screenshot shows a dark-themed web form for creating a helpdesk ticket. At the top, there are input fields for 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), and 'Data rozpoczęcia' (Start date). Below these is a section titled 'Wymogi IT' (IT Requirements) containing a checkbox 'Czy potrzebujesz sprzętu dla nowego pracownika?' (Do you need equipment for a new employee?) and a text area 'Uwagi' (Remarks) with the placeholder 'Proszę określić dodatkowe wymagania.' (Please specify additional requirements.). At the bottom, there is a dashed blue box for attachments with the text 'Kliknij tutaj lub przeciągnąć i upuścić pliki do przesłania.' (Click here or drag and drop files to upload.). Below the attachment box, there are two buttons: 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel). A red circle with the number 8 is positioned to the left of the 'Zatwierdź' button, with a red arrow pointing from the circle to the button.



FAQ

Q: Jak długo zajmuje rozwiązanie problemów zgłoszonych do Helpdesku?

A: Czas rozwiązania problemu zależy najczęściej od jego złożoności. Zazwyczaj staramy się rozwiązać wszelkie problemy i awarie tak szybko, jak to możliwe.

Q: Jakie informacje są potrzebne do zgłoszenia problemu?

A: Aby szybko i skutecznie zarejestrować problem, warto podać szczegółowe informacje na jego temat, takie jak rodzaj błędu, działania prowadzące do problemu, wykonane kroki oraz numer seryjny urządzenia (jeśli dotyczy). W skrócie, im więcej informacji tym lepiej i szybciej rozwiążemy problem. 😊

Q: Czy mogę śledzić status mojego zgłoszenia?

A: Tak, jest możliwość śledzenia statusu zgłoszenia poprzez zakładkę „Zgłoszenia” opisaną w poprzedniej części instrukcji. Poza tym dostaniemy powiadomienie mailowe o otrzymaniu odpowiedzi.

Q: Czy mogę dodać załączniki do zgłoszenia złożonego przez platformę internetową?

A: Tak, istnieje możliwość dołączenia załączników do zgłoszenia w celu dostarczenia dodatkowych informacji na temat problemu. Jest to opisane w poprzedniej części instrukcji.

